

附表 1

<u>(人事機構名稱)</u> 年度(民國 年 月至 月) 創新業務工作計畫表					
計畫 編號	計畫項目	過去辦理情形 或創辦緣起	本年計畫要點 及實施方法	完成 日期	備註
壹	***** (自訂分數) 分		一、 1. 2. 二、 1. 2. 三、 1.	(年).(月).(日)	
貳	***** (自訂分數) 分				

填表說明：

- 一、工作計畫係以機關既有之目標管理項目或業務計畫，依據機關業務特性及人事機構實際工作內容彈性擬訂，例行性人事執行工作應避免列入。
- 二、計畫項目之擬訂、控管及檢討情形，將作為本部評定各人事主管平時考核及年終考績之參據，請各人事機構依據實際業務情形填寫。
- 三、計畫項目由各人事機構依據本年度業務權重自訂分數，總分為 100 分，請檢視該表所定各項計畫項目自訂分數，是否與本年度內最後報送至本部之工作計畫一致。
- 四、本表各欄位寬度可依實際需求自行調整，編號格式請依表內體例並統一以標楷體 12 號字填寫，並採橫式橫書，上方裝訂，由下往上翻面方式。
- 五、本表請至本部全球資訊網下載專區之「通函公文及公文附件下載」項下自行下載運用。

(填表說明之文字、內容得視實務需要自行調整)